






	NOMOR SOP	480/07/5/Diskominfo-LK/I/2022
	TANGGAL PEMBUATAN	
	TANGGAL REVISI	
PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI	TANGGAL EFEKTIF	
	DISAHKAN OLEH	 Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Lima Puluh Kota <u>Ir. EKI HARI PURNAMA, M.Si</u> NIP. 19660828 199803 1 002
	NAMA SOP	SOP Penetapan dan Pemuktakhiran Daftar Informasi dan Dokumentasi Publik
DASAR HUKUM :	KUALIFIKASI PELAKSANA :	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang - Undang Nomor 14 Tahun 2008 Tentang Keterbukaan Informasi Publik 2. Undang - Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik 3. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang - Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia 2010 Nomor 99, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5149 4. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 Tentang Pelaksanaan Undang - Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 215, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5357 5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 3 Tahun 2017 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pendidikan: S1, D3 (Teknik Informatika, Ilmu Komunikasi, Hukum, Sosial) 2. Memiliki kemampuan memahami pedoman pengeioloan layanan informasi dan 3. Mengetahui dan memahami tata kelola dokumentasi dan tata kearsipan Mampu mengoperasikan komputer 4. Memiliki kemampuan menganalisa dan mengklasifikasi informasi dan dokumen berdasarkan UU dan kepatutan yang berstatus rahasia atau terbuka 5. Memiliki kemampuan mengolah data dan informasi 6. Memahami dan memiliki kemampuan menggunakan IT 	


<p>Dokumentasi Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintahan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 157)</p> <p>6. Peraturan Komisi Informasi Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2017 tentang Pengklasifikasikan Informasi Publik (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 429)</p> <p>7. Peraturan Komisi Informasi Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2021 Tentang Standar Layanan Informasi Publik (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 429)</p> <p>8. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2013 tentang Prosedur Penyelesaian Sengketa Informasi Publik (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 649)</p>	
<p>KETERKAITAN :</p>	<p>PERALATAN DAN KELENGKAPAN :</p>
<ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Pengelola Permohonan Informasi Publik 2. SOP Pendokumentasian Informasi yang Dikecualikan 3. SOP Pengelolaan Keberatan Informasi Publik 4. SOP Penanganan Mediasi Sengketa Informasi Publik 5. SOP Penetapan dan Pemuktakhiran Daftar Informasi dan Dokumentasi Publik 6. SOP Pendokumentasian Informasi Publik 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Lembaran Kerja dan Rencana Kerja 2. <i>Term Of Reference</i> 3. Alat Tulis Kantor 4. Komputer 5. Jaringan Internet 6. Daftar Informasi Publik
<p>PERINGATAN :</p>	<p>PENCATATAN DAN PENDAPATAN</p>
<ol style="list-style-type: none"> 1. Apabila Daftar Informasi Publik ini tidak dibuat, maka pelaksanaan kegiatan pelayanan permohonan informasi publik akan terkendala dan tidak optimal 2. Apabila Prosedur ini tidak berjalan maka tujuan dari PPID Kabupaten Lima Puluh Kota tidak akan tercapai 	<p>Disimpan dalam bentuk softcopy dan hardcopy</p>

E. SOP PENETAPAN & PEMUTAKHIRAN DIP

No	KEGIATAN	PELAKSANA				PENDUKUNG			KETERANGAN
		ADMIN WEBSITE/ PETUGAS PPID PEMBANTU	PPID PEMBANTU	ADMIN PPID UTAMA	PPID UTAMA	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Mengkoordinasikan Unit Kerja pada Perangkat Daerah untuk mengumpulkan data/file informasi publik					Surat/Perintah melalui lisan/Pengumuman	1 Hari	Proses Pencarian berita dan informasi	
2	PPID Utama menerima dan memvalidasi hasil kajian informasi dan dokumen yang dikecualikan oleh PPID Pembantu. Kemudian hasil validasi tersebut disampaikan dan dikonsultasikan dengan Tim Pertimbangan dan membuat Berita Acara Hasil Uji Konsekuensi					File/ Dokumen Informasi Publik	Secara berkala, serta merta dan setiap saat	Proses input/ unggah dokumen	
3	Admin PPID Utama melakukan verifikasi terhadap keabsahan data/dokumen informasi publik yang diunggah oleh Admin PPID Pemabntu sebelum dipublikasi dan dapat diakses oleh masyarakat. Informasi publik yang telah di inputkan direkap dan dilaporkan kepada PPID Utama sebagai bahan untuk monitoring dan evaluasi bagi Perangkat Daerah/PPID Pembantu dan menjadi bagian daftar informasi publik (DIP) Kabupaten Pesisir Selatan					Website Perangkat Daerah dan Website PPID Utama	Secara berkala, serta merta dan setiap saat	Proses verifikasi data/ dokumen dan laporan daftar informasi publik	

TIDAK

YA

	<p>Apabila (Ya) data/dokumen informasi publik yang diunggah sudah sesuai dengan ketentuan keabsahan suatu dokumen, maka admin PPID Utama akan menyetujui untuk publikasi data/file tersebut. Apabila (Tidak) data/file tidak sah/valid maka Admin PPID Utama akan memberitahu Admin PPID Pembantu untuk mengubah file/dokumen tersebut.</p>								
4	<p>Admin PPID Utama/Bidang Pengolahan Data menyampaikan laporan monitoring dan evaluasi kepada PPID Utama. Jumlah DIP masing-masing Perangkat Daerah/PPID Pembantu akan di rangking dari yang terbanyak dan diumumkan paling sedikit 1x sebulan.</p>					<p>Website Perangkat Daerah dan Website PPID Utama</p>		<p>Informasi dan Dokumen Terpublikasi</p>	